

УДК 681.518  
ББК 32.973.202  
И 74

Автор-составитель Т. В. Астапкина, ст. преподаватель

Рецензенты: Г. М. Адаменко, канд. физ.-мат. наук, зам. директора по компьютерным технологиям ОАО «Гомельпроект»;  
С. М. Мовшович, канд. техн. наук, доцент  
кафедры информационно-вычислительных систем  
Белорусского торгово-экономического университета  
потребительской кооперации

Рекомендован к изданию научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации». Протокол № 2 от 13 декабря 2011 г.

**Информационный** профессионализм пользователя электронного  
И 74 офиса : практикум к лабораторным занятиям для студентов специальности 1-26 03 01 «Управление информационными ресурсами» / авт.-сост. Т. В. Астапкина. – Гомель : учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», 2012. – 48 с.  
ISBN 978-985-461-985-9

УДК 681.518  
ББК 32.973.202

ISBN 978-985-461-985-9

© Учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», 2012

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Современный подход к созданию электронного офиса предполагает решение следующих основных задач:

- стандартизация документооборота;
- использование для автоматизации широко распространенных адаптируемых программных продуктов и средств вычислительной техники;
- обучение специалистов теории и практике использования пакета Microsoft Office.

Целью изучения учебной дисциплины «Информационный профессионализм пользователя электронного офиса» является подготовка студентов к применению современных информационных технологий, базирующихся на использовании персональных компьютеров и компьютерных сетей при решении практических задач в электронном офисе.

Практикум соответствует методическим требованиям преподавания дисциплины «Информационный профессионализм пользователя электронного офиса» и содержит лабораторные работы, предполагающие использование следующих приложений пакета Microsoft Office:

- Word (создание и оформление многостраничных документов, слияние документов, создание форм, работа с документами в рабочих группах);
- PowerPoint (создание и оформление презентаций);
- Publisher (создание рекламных материалов для печати, Интернета, электронной почты, публикаций путем слияния документов);
- Outlook (работа с почтой, календарем, контактами, задачами).

Для выполнения заданий необходимо воспользоваться теоретическим материалом, излагаемым на лекциях, файлами, использующимися при выполнении работ, и другими рекомендуемыми источниками литературы.

По результатам выполнения лабораторных работ студенты получают необходимые навыки для работы с офисными программными средствами, которые послужат достаточной основой для их реального использования при изучении специальных дисциплин экономической направленности, выполнении и оформлении рефератов, курсовых и дипломных работ, в практической деятельности.

# **1. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ ДАННЫХ В СРЕДЕ ТЕКСТОВЫХ ПРОЦЕССОРОВ**

Текстовый процессор Microsoft Word относится к специализированным системам обработки сложных документов, обеспечивающих набор, оформление, компоновку элементов и подготовку материалов к типографскому изданию.

## **Лабораторная работа 1**

### **Основные понятия текстового процессора Microsoft Word**

**Цель работы:** освоить основные понятия текстового процессора Microsoft Word: правила ввода текста, форматирование символов, абзацев, страниц и т. д.

#### ***Вопросы для самоконтроля***

1. Чем отличается команда *Сохранить* от команды *Сохранить как...*?
2. Какой командой устанавливаются параметры абзаца?
3. Какой командой устанавливаются параметры шрифта?
4. Какими способами можно вставить в документ содержимое любого файла?
5. Какие правила применяются для ввода текста?
6. Как устранить ошибки в документе?
7. Как выполнить поиск и замену элементов в текстовом процессоре Microsoft Word?
8. Как сменить вид маркера в списке?
9. Как установить в документе текущую дату и время?

#### ***Порядок выполнения работы***

1. Для сохранения всех работ, выполненных в текстовом процессоре Microsoft Word, создайте папку с именем *Word* в папке своей группы.
2. Загрузите текстовый процессор Microsoft Word и установите следующие параметры:
  - отступ первой строки – 0,75 см;
  - выравнивание – по ширине;
  - размер шрифта – 14 пт.

### 3. Введите предложенный текст:

Перед завершением работы не забудьте сохранить документ, т. е. выполнить команду *Сохранить* или *Сохранить как...*

Самый простой способ закончить работу в Word – щелкнуть по кнопке *Заккрыть* в строке заголовка или выполнить команду *Файл/Выход*. Редактор проверит все открытые документы и в случае обнаружения несохраненных изменений предложит их сохранить.

4. После набранного текста вставьте файл *Лаб1Word.doc*<sup>1</sup>.

5. Переместите набранный вами текст в конец документа.

6. Установите для всего текста параметры, указанные в пункте 1.

7. Сохраните полученный документ в папке *Word* под именем *ФамилияWord.doc* (фамилию указывайте свою).

8. Выполните в документе поиск и замену сокращений в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Параметры замены

Найти	Заменить на
РЕД.	Текстовый процессор
щ.	щелкнуть
Word	MS WORD


9. Проверьте правописание в тексте и уберите все ошибки.

10. Уберите ошибки ввода текста (в соответствии с правилами ввода текста).

11. Разместите название текста ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MS WORD по центру.

12. Для слова WORD в заголовке текста установите интервал между символами – разряженный на 10 пт.

13. Для заголовка текста установите обрамление и заливку – узор 20%.

14. Установите для первого маркированного списка (Достоинства редактора...) маркер .

15. В разделе РАЗНОВИДНОСТИ УКАЗАТЕЛЯ МЫШИ список всех видов указателей мыши оформите как нумерованный.

16. В конце документа вставьте текущую дату и время.

17. Сохраните файл в папке *Word*.

---

<sup>1</sup> Все файлы, необходимые для работы, находятся на учебном сервере по адресу: *общая папка\Каф\_ИВС\Астапкина\_Т\_В\СТУДЕНТЫ\ИППЭО для С2\файлы к лаб\_Word*.

## **Лабораторная работа 2**

### **Работа с объектами в текстовом процессоре Microsoft Word**

В Microsoft Word могут быть использованы два типа графических изображений: созданные в документе с помощью встроенных в Microsoft Word средств или импортируемые в документ из файлов, созданных другими программами, например: Microsoft Paint, Adobe Photoshop и т. д.

**Цель работы:** приобрести практические навыки создания документов Microsoft Word, содержащих графические изображения (рисунки и графические объекты).

#### **Вопросы для самоконтроля**

1. Какие типы графических изображений используются в документах Microsoft Word?
2. Какими способами можно вставить рисунок в документ?
3. Для чего используется панель инструментов *Настройка изображений*?
4. Какие параметры для изображения можно установить с помощью команды *Формат/Рисунок*?
5. Как создать графический объект в документе Microsoft Word?
6. Для чего используется команда *Группировать*?
7. Как изменить взаимное расположение объектов, наложенных друг на друга?
8. Как настроить обтекание объекта текстом?
9. Как создать на изображении текстовую надпись?
10. Как создать скриншот?
11. Как вставить формулу в документ Word? Какие вычисления можно выполнить с помощью такой формулы?
12. Как вставить пробел в формулу?
13. Каким инструментом создаются оригинальные надписи в документе?
14. Какой инструмент используется для создания организационных диаграмм?
15. Как отключить автоматическое макетирование при создании диаграммы?

#### **Порядок выполнения работы**

1. Загрузите текстовый процессор Microsoft Word.

2. Откройте файл *ФамилияWord.doc*.

3. Замените текст в разделе ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ ИЗОБРАЖЕНИЙ содержимым следующих файлов:

- *Вставка рисунка в текст.doc*;
- *Создание рисунков (панель Рисование).doc*;
- *Вставка рисунков из Paint.doc*.

4. В текст подраздела Вставка рисунка в документ вставьте два любых рисунка (один из коллекции картинок, второй – из файла) и выполните следующее:

- для первого рисунка:
  - установите обтекание вокруг рамки;
  - уменьшите размеры картинку;
  - разместите рисунок в центре текста;
  - поверните его на 90°;
- для второго рисунка:
  - установите цвет изображения – оттенки серого;
  - обрежьте рисунок наполовину;
  - отрегулируйте контрастность и яркость изображения.

После подраздела Создание рисунков с помощью панели инструментов *Рисование* разместите объекты, созданные с помощью панели инструментов *Рисование*:

- нарисуйте блок-схему решения квадратного уравнения, приведенную на рисунке 1;
- создайте рекламное объявление, вид которого представлен на рисунке 2, используя графические объекты и текст.


6. После подраздела Вставка рисунков, выполненных или обработанных в графическом редакторе Paint вставьте коллаж, полученный после выполнения следующих заданий:


6.1. Создайте новый документ Microsoft Word.

6.2. Вставьте в документ иллюстрацию из файла *Охотничий.jpg*. На этот фон будут наноситься фрагменты из других иллюстраций.

6.3. Для вставленной иллюстрации установите обтекание *Вокруг рамки*. Увеличьте размер иллюстрации.

6.4. Загрузите редактор Microsoft Paint и откройте файл *Мост.jpg*.

6.5. Щелкните кнопку *Выделение произвольной области*  на панели инструментов.

6.6. Щелкните кнопку *Прозрачный фон*  на дополнительном табло.

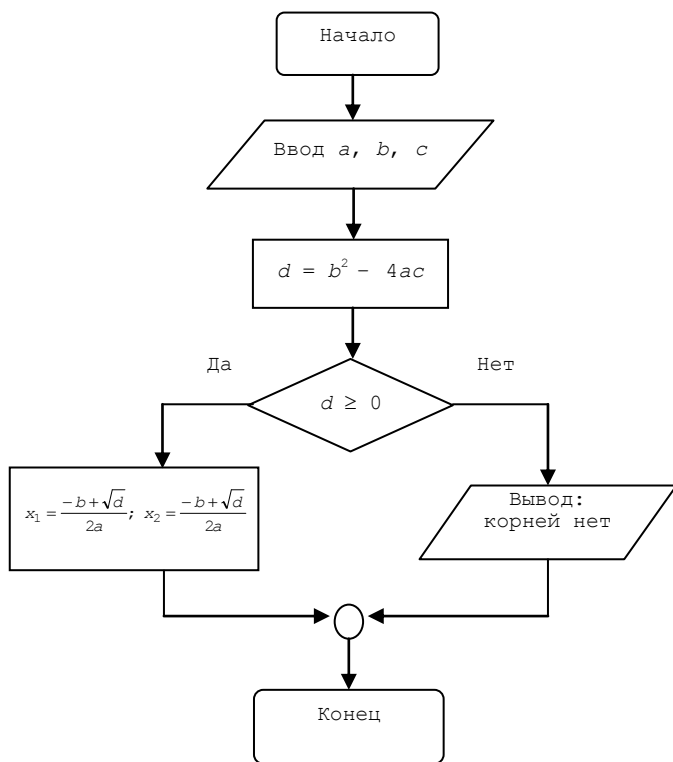



Рисунок 1 – Блок-схема решения квадратного уравнения

6.7. Выделите мост (как можно точнее обведите его линией) и скопируйте его в буфер обмена.

6.8. Переключитесь в текстовый редактор Microsoft Word и вставьте изображение моста из буфера обмена.

6.9. Установите для моста обтекание *Вокруг рамки*.

6.10. Установите для моста прозрачный фон: выделите объект, щелкните по кнопке *Установить прозрачный цвет*  на панели *Настройка изображения*, а затем – по белому фону вставленного объекта.

6.11. Переместите мост в нижнюю часть рисунка и соответственно измените размеры моста.

6.12. Переключитесь в редактор Microsoft Paint и откройте файл *Румянцев.jpg*.



## Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации

объявляет набор слушателей для получения  
второй специальности:

- **Правоведение.**
- **Экономика и управление на предприятии.**
- **Экономика во внешнеэкономической деятельности.**
- **Управление персоналом.**
- **Налоги и налогообложение.**
- **Бухгалтерский учет и контроль в промышленности.**
- **Бухгалтерский учет и контроль в банках.**
- **Маркетинг.**
- **Коммерческая деятельность.**
- **Антикризисное управление предприятием.**
- **Финансы**

На обучение принимаются лица  
с высшим образованием,  
а также студенты двух  
последних курсов

ДОКУМЕНТЫ ПРИНИМАЮТСЯ АДРЕСУ:  
246029, г. Гомель, пр-т Октября, 50, каб. 1-19, 1-26а

Декан: 48-96-40  
Деканат: 48-07-83  
Кафедра: 48-50-16

Рисунок 2 – Рекламное объявление

6.13. Установите масштаб изображения 200%.

6.14. Проверьте, чтобы были нажаты кнопки *Выделение произ-*

*вольной области* и *Прозрачный фон* .

6.15. Выделите памятник и перенесите его в документ (см. пункты 6.7–6.10)

6.16. Поместите памятник слева от моста и измените его размеры и порядок размещения.

6.17. Сгруппируйте все объекты.



6.18. Полученный коллаж вставьте после подраздела Вставка рисунков, выполненных в графическом редакторе Paint.

6.19. Установите для коллажа обтекание *В тексте*.

7. Сохраните документ *ФамилияWord.doc*.

8. После вставленного коллажа поочередно вставьте следующие файлы:

- *Редактор формул.doc*;
- *Текстовые эффекты.doc*;
- *Создание организационной диаграммы.doc*.

9. В разделе РЕДАКТОР ФОРМУЛ после текста создайте таблицу и в ее ячейки вставьте формулы (таблица 2).

Таблица 2 – Формулы для ввода

№ п/п	Формула	№ п/п	Формула
1	$\sum_{k=0}^{\infty} \frac{(-1)^k x^{k+2}}{(k+1)(k+2)!}$	4	$\begin{pmatrix} a_{11} & a_{12} & a_{13} & a_{14} \\ a_{21} & a_{22} & a_{23} & a_{24} \\ a_{31} & a_{32} & a_{33} & a_{34} \\ a_{41} & a_{42} & a_{43} & a_{44} \end{pmatrix} \begin{pmatrix} x_1 \\ x_2 \\ x_3 \\ x_4 \end{pmatrix} = \begin{pmatrix} b_1 \\ b_2 \\ b_3 \\ b_4 \end{pmatrix}$
2	$\int_a^b f(x)dx = (b-a)f(\xi)$ $(a \leq \xi \leq b)$	5	$a_1 \times a_2 = \left\{ \begin{vmatrix} y_1 & z_1 \\ y_2 & z_2 \end{vmatrix}, \begin{vmatrix} z_1 & x_1 \\ z_2 & x_2 \end{vmatrix}, \begin{vmatrix} x_1 & y_1 \\ x_2 & y_2 \end{vmatrix} \right\}$
3	$\begin{cases} \frac{5+\sqrt{25-4p}}{2p} < 0, \\ \frac{5-\sqrt{25-4p}}{2p} > 0 \end{cases}$	6	$\lim_{n \rightarrow \infty} \left( 1 + \frac{1}{n} \right)^n = e$

10. В разделе ТЕКСТОВЫЕ ЭФФЕКТЫ после текста создайте надпись KONICA В БЕЛАРУСИ (рисунок 3) и установите для нее обтекание *Вокруг рамки*.

11. Самостоятельно создайте еще одну любую надпись, оформленную в WordArt.

12. В конце раздела СОЗДАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ДИАГРАММЫ создайте две организационные диаграммы, приведенные на рисунках 4 и 5.

13. Сохраните документ *ФамилияWord.doc*.



Рисунок 3 – Фигурная надпись

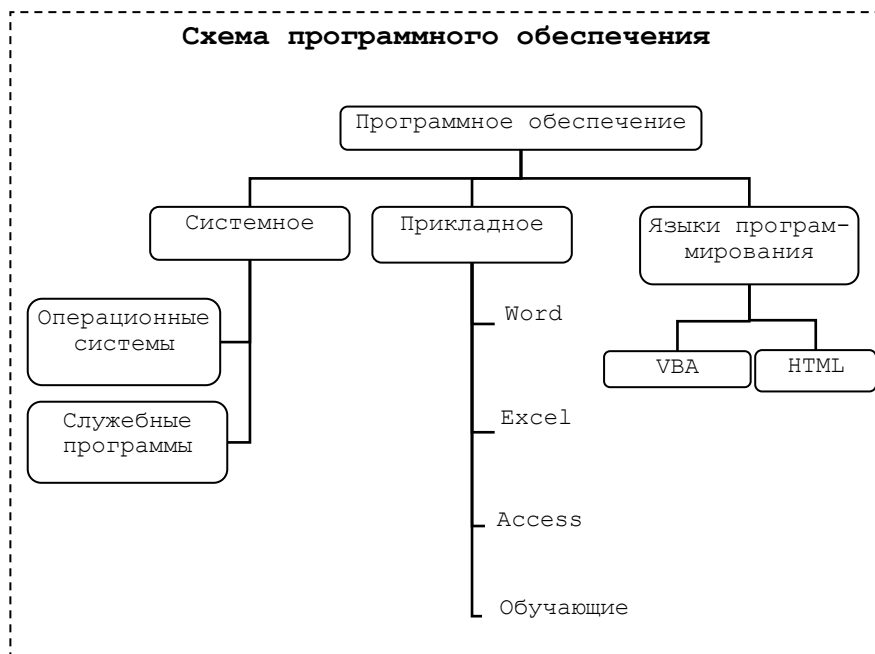


Рисунок 4 – Диаграмма 1

## Организационная структура системы управления персоналом в организации

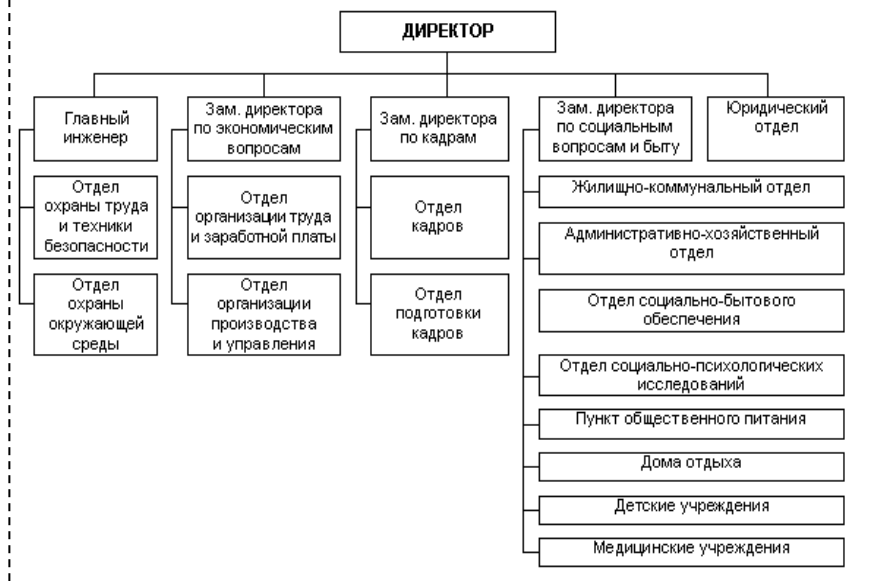


Рисунок 5 – Диаграмма 2

### Лабораторная работа 3

#### Работа с таблицами в текстовом процессоре Microsoft Word

Средствами Word обычно создаются простые таблицы, не требующие сложных математических расчетов.

Ячейки таблицы могут содержать текст, рисунки и вложенные таблицы. Таблицы часто используются для организации и представления данных.

**Цель работы:** приобрести практические навыки по работе с таблицами в документах Microsoft Word.

#### Вопросы для самоконтроля

1. Для чего используются таблицы в документах Microsoft Word?
2. Какие выделяют объекты таблицы?
3. Какими способами можно вставить таблицу в документ?

4. Какие компоненты таблицы отображаются в режиме непечатаемых знаков?
5. Как выделять элементы таблицы?
6. Как выполнить объединение и разделение ячеек?
7. Как выполнить вычисления в таблице?
8. Как обновить результаты вычислений при изменении данных в таблице?
9. Как выполнить форматирование данных в таблице?
10. Как выполнить форматирование ячеек таблицы?
11. Как отсортировать данные в таблице?
12. Как создать повторяющиеся заголовки таблицы?
13. Как установить для таблицы альбомную ориентацию страницы?
14. Как выполнить преобразование текста в таблицу и наоборот?
15. Как разбить таблицу?

### ***Порядок выполнения работы***

1. Загрузите текстовый процессор Microsoft Word.
2. Откройте файл *ФамилияWord.doc*.
3. Замените текст в разделе ТАБЛИЦЫ содержимым файла *Таблицы.doc*.
4. После подраздела Форматирование данных и ячеек спроектируйте таблицу, приведенную на рисунке 6, внесите данные и выполните расчет. Отформатируйте таблицу.

<b>Численность населения</b>				
Годы	Все население, тыс. чел.	В том числе		Удельный вес городского населения в общей численности населения, %
		городское	сельское	
2004		1080,4	512,8	
2005		1082,4	506,1	
2006		1084,9	497,8	

Рисунок 6 – Образец таблицы для проектирования

5. После подраздела Сортировка содержимого таблицы вставьте файл *Длинная таблица.doc*.

6. Организуйте для вставленной таблицы альбомную ориентацию.
7. Отсортируйте данные таблицы по колонке Город по возрастанию.
8. Организуйте повторение заголовка таблицы на каждой странице, содержащей данную таблицу.
9. Откройте файл *Преобразование текста в таблицу.doc* и сохраните его в папку Word.
10. Определите, какой символ используется в качестве разделителя колонок.
11. Преобразуйте текст в таблицу. Отредактируйте шапку таблицы в соответствии с таблицей 3.

Таблица 3 – Пример шапки таблицы

Возраст матери (лет)	№ п/п	Всего рождений	В том числе по порядку рождения ребенка											
			1-е	2-е	3-е	4-е	5-е	6-е	7-е	8-е	9-е	10-е	11-е и более	Неизвестно
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

12. Включите отображение непечатаемых символов. Используя замену, уберите лишние пробелы в таблице. Для этого выделите таблицу, выполните команду *Правка/Заменить*, в область *Найти* введите два пробела, область *Заменить* на оставьте пустой, щелкните *Заменить все*; операцию повторяйте до тех пор, пока не будут выполнены все замены двух подряд идущих пробелов.

13. Сохраните файл *Преобразование текста в таблицу.doc*.

14. Вставьте таблицу в текст *ФамилияWord.doc* после содержимого подраздела Повторение заголовка на последующих страницах. Таблица должна располагаться на странице с альбомной ориентацией. В качестве заголовка (для повторения на остальных страницах) использовать нумерацию граф.

Для этого шапку таблицы следует разбить надвое в соответствии с таблицей 4. В строке между таблицами установить размер шрифта 1 пт. Строку с нумерацией ячеек объявить как заголовок таблицы.

Таблица 4 – Пример шапки таблицы, разбитой на две таблицы

Возраст матери (лет)	№ п/п	Всего рождений	В том числе по порядку рождения ребенка											
			1-е	2-е	3-е	4-е	5-е	6-е	7-е	8-е	9-е	10-е	11-е и более	Неизвестно
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

15. Сохраните документ *ФамилияWord.doc*.

## **Лабораторная работа 4**

### **Структурные элементы многостраничных документов**

**Цель работы:** приобрести практические навыки по работе со структурными элементами в многостраничных документах Microsoft Word: закладками, наименованиями объектов, перекрестными ссылками, предметным указателем, пользовательскими стилями, вложенными документами.

#### ***Вопросы для самоконтроля***

1. Какие сноски используются в текстовом процессоре Microsoft Word? Как они создаются?
2. Что такое колонтитулы? Как их создать?
3. Как создать закладку в документе?
4. Как добавить названия к рисункам и таблицам?
5. Для чего используются перекрестные ссылки в документе Microsoft Word? Как создаются перекрестные ссылки?
6. На какие объекты в документе Word могут указывать перекрестные ссылки?
7. Что такое предметный указатель? Как его создать?
8. Как создать автоматическую нумерацию иллюстраций в документе Word и сформировать список иллюстраций?
9. Как создать пользовательский стиль?
10. Как установить многоуровневую нумерацию для пользовательских стилей?
11. Как применить созданный стиль? Как скопировать стиль?
12. Как создать автоматическое оглавление документа?
13. Как обновить ссылки в документе?
14. Для чего предназначен режим документа *Структура*?
15. Каково назначение кнопок панели инструментов *Структура*?
16. Как переместить раздел, подраздел текста в режиме *Структура*?
17. Как создать вложенные документы?

#### ***Порядок выполнения работы***

1. Для фрагмента текста Панель инструментов создайте сноску внизу страницы, содержащую текст Набор кнопок для выполнения команд.

2. Создайте колонтитулы. В верхний колонтитул вставьте номер страницы, выровняв его по правому краю, в нижний – свою фамилию и полное имя файла с выравниванием по центру.

3. Создайте закладку для фрагмента текста *Возможности и достоинства MS Word*, расположенного в начале документа.

4. Для всех объектов документа (рисунки и таблицы) создайте названия:

- к рисункам добавьте названия *Рисунок № – Название* (установите для названия размер шрифта 9 пт).

- к таблицам добавьте наименования *Таблица № – Название* (установите для названия размер шрифта 9 пт, названия таблиц должны размещаться над таблицами слева).

5. Оформите в тексте перекрестные ссылки на рисунки и таблицы.

6. Составьте предметный указатель следующих терминов: *Панели инструментов, Полоса прокрутки, Координатные линейки, Строка состояния, Редактирование текста, Отмена команды, Масштабирование, Проверка орфографии, Автозамена, Выделение фрагмента текста, Действия с выделенным фрагментом, Сохранение файла, Шрифты, Форматирование абзацев, Таблица, Печать документа*.

7. В конце документа создайте перекрестную ссылку на закладку.

8. В конце документа вставьте список иллюстраций (таблиц и рисунков).

9. Создайте пользовательский стиль с именем *ЗагРазд1*, основанный на стиле *Заголовок1*, со следующими параметрами форматирования: размер шрифта – 14 пт, начертание – полужирное, выравнивание – по центру, все буквы прописные, с новой страницы.

10. Создайте пользовательский стиль с именем *ЗагРазд2*, основанный на стиле *Заголовок2*, со следующими параметрами форматирования: размер шрифта – 12 пт, начертание – полужирное, выравнивание – по левому краю; интервал перед абзацем – 12 пт, после – 3 пт.

11. Установите двухуровневую нумерацию для созданных стилей.

12. Примените созданные стили в документе (*ЗагРазд1* к тексту, написанному прописными буквами с полужирным начертанием, *ЗагРазд2* к тексту, написанному строчными буквами с полужирным начертанием).

13. Название документа **ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MS WORD** расположите по центру страницы.

14. Создайте в конце текста двухуровневое автоматическое оглавление, представленное пользовательскими стилями (рисунок 7).

15. Просмотрите документ в режиме *Структура*. Включите отображение первого уровня.

16. Переместите раздел РАБОТА В МНОГООКОННОМ РЕЖИМЕ, разместив его после раздела РАБОТА С ФРАГМЕНТОМ ДОКУМЕНТА.

17. Обновите ссылки в документе.

18. Создайте из заголовков первого уровня вложенные документы.

19. Сохраните главный документ *ФамилияWord.doc*. Закройте документ.

20. Проверьте в папке *Word* наличие файлов, образовавшихся в результате отделения вложенных документов.

21. Откройте документ *ФамилияWord.doc*, переключитесь в главный документ, перейдите в режим *Разметка страницы*.

22. Сохраните документ.

## **Лабораторная работа 5**

### **Работа с формами в текстовом процессоре Microsoft Word**

**Цель работы:** приобрести практические навыки по работе с формами в документах Microsoft Word.

#### ***Вопросы для самоконтроля***

1. Для чего используются шаблоны?
2. Как создать новый шаблон?
3. Для чего используется панель инструментов *Форма*?
4. Что относится к неизменяемой части формы?
5. Как создать поля в форме?
6. Какие типы полей используются в форме?
7. Как установить параметры полей?
8. Для чего устанавливается защита в форме? Как ее установить?
9. Как выполнить заполнение формы?

#### ***Порядок выполнения работы***

1. Загрузите текстовый процессор Microsoft Word.



## СОДЕРЖАНИЕ

1	ВОЗМОЖНОСТИ И ДОСТОИНСТВА MS WORD.....	2
2	ОКНО РЕДАКТОРА.....	3
2.1	Всплывающие подсказки.....	3
2.2	Панели инструментов.....	3
2.3	Полоса прокрутки.....	3
2.4	Режимы просмотра документа.....	3
2.5	Координатные Линейки.....	4
2.6	Строка состояния.....	4
3	РАЗНОВИДНОСТИ УКАЗАТЕЛЯ МЫШИ.....	5
4	СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА И РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА.....	6
4.1	Набор текста с клавиатуры.....	6
4.2	Редактирование текста.....	6
4.3	Отмена команды.....	6
4.4	Масштабирование.....	7
5	ПРОВЕРКА ОРФОГРАФИИ.....	8
5.1	Проверка правописания при вводе текста.....	8
5.2	Проверка после набора текста.....	8
5.3	Автозамена.....	8
6	РАБОТА С ФРАГМЕНТОМ ДОКУМЕНТА.....	9
6.1	Выделение фрагмента текста.....	9
6.2	Действия с выделенным фрагментом.....	9
7	СОХРАНЕНИЕ И ЗАКРЫТИЕ ФАЙЛА.....	10
7.1	Сохранение файла.....	10
7.2	Сохранение файла с новым именем.....	10
7.3	Закрытие файла.....	10
8	ОТКРЫТИЕ ДОКУМЕНТА.....	11
9	ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА.....	12
9.1	Шрифты.....	12
9.2	Форматирование абзацев.....	12
10	ТАБЛИЦА.....	13
10.1	Объекты таблицы.....	13
10.2	Вставка и удаление таблицы.....	14
10.3	Перемещение по таблице.....	14
10.4	Выделение элементов таблицы.....	15
10.5	Объединение и разделение ячеек таблицы.....	15
10.6	Редактирование таблицы.....	16
10.7	Заполнение ячеек таблицы.....	16
10.8	Вычисления в таблице.....	17
10.9	Форматирование данных и ячеек.....	18
10.10	Выбор способа расположения (ориентации) таблицы на листе.....	18
10.11	Свойства таблицы.....	18
10.12	Сортировка содержимого таблицы.....	19
10.13	Повторение заголовка таблицы на последующих страницах.....	26
11	РАБОТА В МНОГООКОННОМ РЕЖИМЕ.....	30
12	ВЫВОД НА ПЕЧАТЬ.....	31
12.1	Печать документа.....	31
12.2	Просмотр документа.....	31
12.3	Расстановка страниц.....	31
13	ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ ИЗОБРАЖЕНИЙ.....	32
13.1	Вставка рисунка в документ.....	32
13.2	Создание рисунков с помощью панели инструментов Рисование.....	33
13.3	Вставка рисунков, выполненных или обработанных в графическом редакторе Paint.....	36
13.4	Работа с редактором формул.....	36
13.5	Создание текстовых эффектов.....	37
13.6	Создание организационной диаграммы.....	38
14	ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ.....	42

Рисунок 7 – Оглавление документа *ФамилияWord.doc*

2. Создайте шаблон электронной формы, приведенной на рисунке 8.

**Фотостудия "ФЕНИКС"**  
 Время работы: *понедельник-суббота с 9<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup>*  
 Заказ 12/9/2007

Имя	
Адрес	
Телефон	

Формат

<input type="checkbox"/> 9x13	<input type="checkbox"/> 10x15
<input type="checkbox"/> 13x18	<input type="checkbox"/> 15x20

Бумага

☐ Глянцевая

☐ Матовая

Количество фотографий \_\_\_\_\_

Предоплата фотопечати ☐

Заказ будет выполнен \_\_\_\_\_

Заказ оформил: Абрамова А.К.

Рисунок 8 – Форма для проектирования

2.1. Создайте новый шаблон.

2.2. Оформите неизменяемую часть формы – разметку шаблона формы, т. е. обычным способом введите текст, создайте таблицы и т. п.

2.3. Обведите разметку шаблона прямоугольником. Если прямоугольник отодвинул и (или) закрыл собой разметку шаблона, необходимо отключить для прямоугольника обтекание текстом и заливку.

2.4. Создайте поля (панель инструментов *Формы*).

2.5. Параметры текстовых полей установите в соответствии с данными таблицы 5.

Таблица 5 – Параметры текстовых полей

Имя поля	Тип	Длина поля	Формат текста	Текст по умолчанию
Заказ	Текущая дата	–	–	–
Фамилия, инициалы	Обычный текст	50	Первые прописные	Не устанавливать
Адрес	Обычный текст	50	–	Не устанавливать
Телефон	Обычный текст	30	–	Не устанавливать
Количество фотографий	Обычный текст	Без ограничений	–	Не устанавливать

2.6. Для флажков установите *автоматический размер флажка*, по умолчанию флажок должен быть снят.

2.7. В поле со списком введите следующие фамилии: Смирнова И. И., Петрова К. Н., Иванцов О. Д., Клещенко О. В., Абрамова А. К.

2.8. Выполните сортировку введенных фамилий по алфавиту.

2.9. Установите защиту для неизменяемых элементов в форме.

2.10. Сохраните шаблон формы под именем *ФормаФеникс.dot* в своей папке. Закройте файл.

3. Откройте файл *ФормаФеникс* из своей папки.

4. Заполните форму данными (рисунок 9) и сохраните файл в своей папке под именем *Заказ1.doc*.

<b>Фотостудия "ФЕНИКС"</b>			
Время работы: <i>понедельник-суббота с 9<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup></i>			
Заказ 12/9/2007			
<b>Имя</b>		Хромов П.К.	
<b>Адрес</b>		ул. Советская, 46-123	
<b>Телефон</b>		71-45-87	
<b>Формат</b>		<b>Бумага</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> 9x13	<input type="checkbox"/> 10x15	<input type="checkbox"/> Глянцевая	<input checked="" type="checkbox"/> Матовая
<input type="checkbox"/> 13x18	<input type="checkbox"/> 15x20		
Количество фотографий <u>15</u>			
Предоплата фотопечати <input checked="" type="checkbox"/>			
Заказ будет выполнен <u>12/15/2007</u>			
Заказ оформит: Клещенко О.В.			

Рисунок 9 – Заполненная форма

### Задания

*Задание 1.* Создайте блок-схему, приведенную на рисунке 10. Элементы блок-схемы заполните в соответствии с образцом.

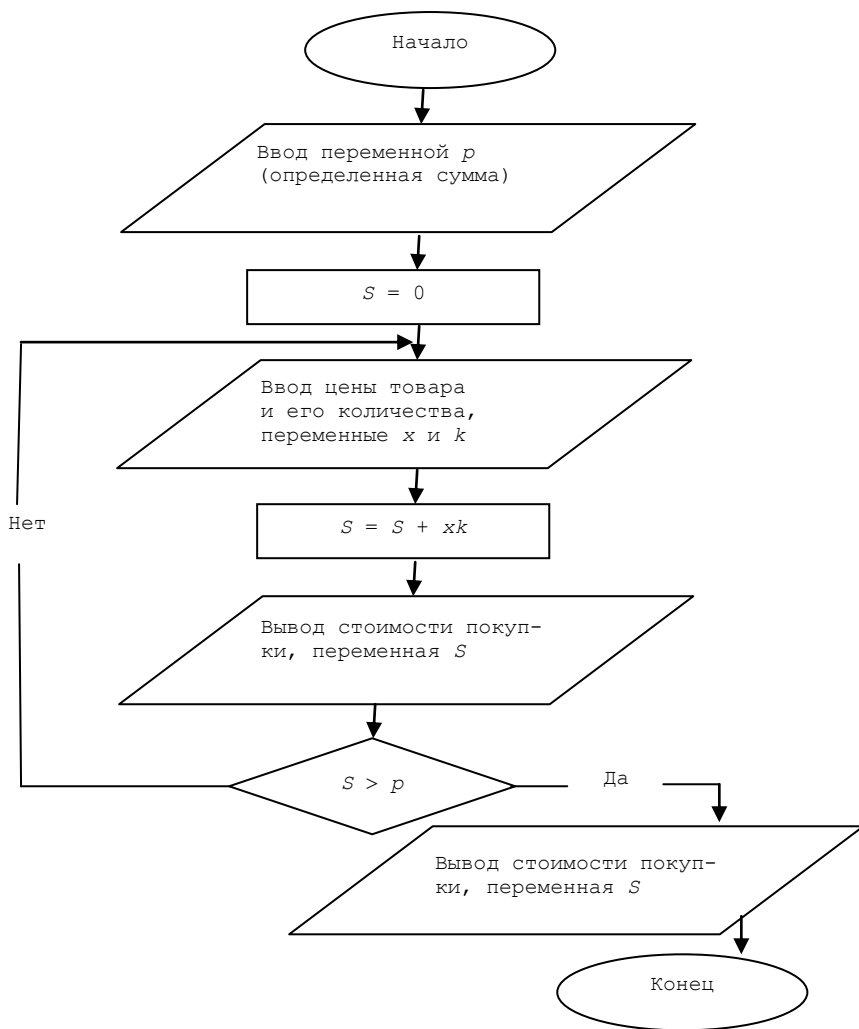


Рисунок 10 – Образец блок-схемы

**Задание 2.** Создайте документ Microsoft Word, содержащий формулы и сопутствующий им текст:

1. Расстояние от точки  $(x_1, y_1)$  до прямой  $Ax + By + C = 0$  равно

$$\delta = \frac{|Ax_1 + By_1 + C|}{\sqrt{A^2 + B^2}}.$$

2. Каноническое уравнение гиперболы:  $\frac{x^2}{a^2} - \frac{y^2}{b^2} = 1$ .

3. Первый замечательный предел:  $\lim_{x \rightarrow a} \frac{\sin x}{x} = 1$ .

4. Правило Лопиталья для раскрытия неопределенностей вида  $\frac{0}{0}$  и  $\frac{\infty}{\infty}$ :

$$\lim_{x \rightarrow a} \frac{\varphi(x)}{\psi(x)} = \lim_{x \rightarrow a} \frac{\varphi'(x)}{\psi'(x)},$$

если предел справа существует.

5. Формула интегрирования по частям в определенном интеграле:

$$\int_a^b u(x)v'(x)dx = u(x)v(x)\Big|_a^b - \int_a^b v(x)u'(x)dx.$$

6. Векторное произведение двух векторов. Если  $\vec{a} = \{a_x, a_y, a_z\}$  и  $\vec{b} = \{b_x, b_y, b_z\}$ , то

$$\vec{a} \times \vec{b} = \begin{vmatrix} \vec{i} & \vec{j} & \vec{k} \\ a_x & a_y & a_z \\ b_x & b_y & b_z \end{vmatrix},$$

где  $\vec{i}, \vec{j}, \vec{k}$  – единичные векторы, направленные по соответствующим осям координат.

**Задание 3.** Создайте две организационные структуры, приведенные на рисунках 11 и 12.

## Лабораторная работа 6

### Слияние документов в текстовом процессоре Microsoft Word

**Цель работы:** приобрести практические навыки по созданию составных документов путем слияния.

#### Вопросы для самоконтроля

1. Из каких этапов состоит процесс создания составных документов путем слияния?

## Организационная структура компании



Рисунок 11 – Организационная структура завода «Дормаш»

2. Какими способами можно выполнить слияние документов?
3. Какие файлы могут выступать в качестве источника данных?
4. Из каких этапов состоит процесс слияния с помощью команды *Сервис/Письма и рассылки/Слияние*?
5. Как вставить в документ список?
6. Как создать в документе Microsoft Word каталог (таблицу), используя процедуру слияния?
7. Как подключить источник данных с помощью панели инструментов *Базы данных*?
8. Сколько документов образуется при выполнении слияния с помощью панели инструментов *Базы данных*?
9. Как выполнить слияние документов с помощью панели инструментов *Слияние*?

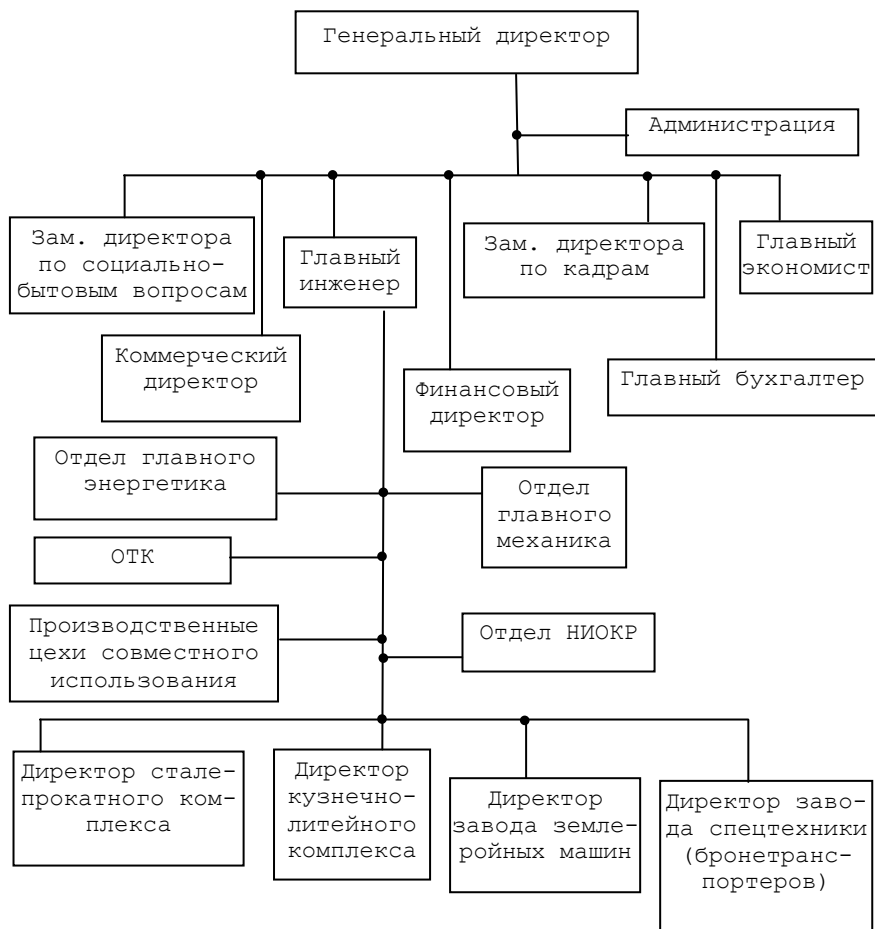


Рисунок 12 – Структура организации

10. Как производится переключение между режимом просмотра кода полей и режимом просмотра их значений?

11. Для чего используются поля Microsoft Word при слиянии документов?

12. Для чего можно использовать поле Microsoft Word *IF... THEN... ELSE...* при слиянии документов?

13. Как создать конверты, адресованные только отдельным корреспондентам из общей базы данных?

## Задания

*Задание 1. Слияние документов с помощью опции Области задач.*

Задание выполните в следующей последовательности:

1. Создайте источник данных:

1.1. В новом документе спроектируйте таблицу и заполните ее исходными данными в соответствии с таблицей 6.

Таблица 6 – Таблица с исходными данными

Город	Улица, дом	Фамилия	Имя	Отчество	Специальность
Гомель	Крестьянская, 5/7	Иванов	Иван	Петрович	Управление информационными ресурсами
Минск	Фрунзе, 68/49	Чет	Ольга	Ивановна	Коммерческая деятельность
Гомель	Иногородняя, 45/8	Удалов	Петр	Семенович	Логистика
Минск	Горького, 4/56	Теркина	Ирина	Ивановна	Маркетинг
Гомель	Советская, 94/111	Мухин	Олесь	Петрович	Мировая экономика
Минск	Крайняя, 6/11	Титова	Алла	Ивановна	Финансы и кредит

1.2. Добавьте в таблицу еще 8 записей.

1.3. Сохраните файл под именем *Студенты.doc* в своей папке.

2. Создайте основной документ:

2.1. В новом документе введите текст в соответствии с рисунком 13.

	г.
	ул.
Уважаемый(ая)	!
Сообщаем Вам, что Вы зачислены на 1 курс по специальности « » в УО «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации».	
Председатель приемной комиссии	Наумчик А.А.

Рисунок 13 – Пример текста письма

В последней строке используйте нерастяжимые пробелы (*Ctrl + Shift + Пробел*) и принудительный переход к следующей строке (*Shift + Enter*). Текст должен быть выровнен по ширине.

2.2. Сохраните текст под именем *Письмо.doc* в своей папке.



3. Выполните слияние документов:

3.1. Откройте файл *Письмо.doc*.

3.2. Выполните команду *Сервис/Письма и рассылки/Слияние*.

В области задач выполните 6 этапов по созданию результирующего документа:

- Тип основного документа – *Письма*.
- Выбор документа (для создания составного документа) – текущий.
- Выбор получателей – использование списка, открыть (кнопка *Обзор*).
- Создание письма – другие элементы. Вставьте по тексту письма поля слияния (рисунок 14).

	г.	«Город»
	ул.	«Улица»
Уважаемый(ая)	«Фамилия»	«Имя» «Отчество»!
Сообщаем Вам, что Вы зачислены на 1 курс по специальности «Специальность» в УО «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации».		
Председатель приемной комиссии		Наумчик А.А.

Рисунок 14 – Вставка полей слияния

- Просмотр писем.

- Завершение слияния.

3.3. На панели инструментов *Слияние* щелкните кнопку *Слияние в новый документ*.

3.4. Сохраните полученный в результате слияния документ в своей папке под именем *Все студенты.doc*.

4. Самостоятельно создайте объединенный документ с письмами для студентов, проживающих в г. Минске. Сохраните полученный документ под именем *Минск.doc*.

*Задание 2.* Создание составных документов с помощью панели инструментов *Базы данных*.

Задание выполните в следующей последовательности:

1. Спроектируйте документ в соответствии с рисунком 15 и сохраните его под именем *Акционеры.doc* в папке *Word*.

Дивиденды за IV квартал 2011 г.  
Открытое акционерное общество «Мясокомбинат»

ОАО «Мясокомбинат» извещает своих акционеров о выплате дивидендов за IV квартал 2011 г.

Акционерам предприятия, проживающих в г. Гомеле, выплата будет произведена в расчетно-кассовых центрах:

...

Сторонним акционерам, проживающим в других городах и для которых способ оплаты предусмотрен почтой, дивиденды будут отосланы почтовыми переводами в соответствии со следующим списком:

...

Дополнительно ОАО сообщает, что 22 января 2012 г. состоится плановое собрание акционеров, где будут рассмотрены следующие вопросы:

1. Утверждение финансово-хозяйственной деятельности общества за прошедший период.
2. Внесение изменений в устав общества:
  - 2.1. По порядку движения акций.
  - 2.2. Права акционеров общества.
  - 2.3. Временное положение о ведении реестра.
3. Порядок отчуждения имущества общества.
4. Утверждение организационной структуры общества.

Начало регистрации в 8 ч 30 мин.

Начало собрания в 10 ч 00 мин.

Акционерам иметь при себе паспорт, а их доверенным представителям дополнительно соответствующую доверенность, заверенную нотариусом.

Рисунок 15 – Содержимое файла *Акционеры*

2. Используя источник данных *Клиенты.mdb* и файл *Акционеры.doc*, составьте документ, отобрав для него данные в соответствии с текстом письма. Для выполнения задания используйте панель инструментов *Базы данных* (рисунок 16).



Рисунок 16 – Панель инструментов *Базы данных*

Результат выполнения задания приведен на рисунке 17.

Дивиденды за IV квартал 2011 г.

Открытое акционерное общество «Мясокомбинат»

ОАО «Мясокомбинат» извещает своих акционеров о выплате дивидендов за IV квартал 2011 г.

Акционерам предприятия, проживающих в г. Гомеле, выплата будет произведена в расчетно-кассовых центрах:

Город	Улица	№ РКЦ
Гомель	Сосновая, 6	2
Гомель	Рогачевская, 10	10
Гомель	Советская, 88	6

Сторонним акционерам, проживающим в других городах и для которых способ оплаты предусмотрен почтой, дивиденды будут отосланы почтовыми переводами в соответствии со следующим списком:

Город	Фамилия	Имя	Отчество
Брест	Амельчук	Алексей	Владимирович
Брест	Прокопук	Марина	Сергеевна
Брест	Хаджиков	Рашман	Шышмаевич
Минск	Градицкая	Ольга	Ивановна
Минск	Иванов	Иван	Андреевич
Минск	Лещенко	Ольга	Алексеевна
Минск	Сухорукова	Светлана	Михайловна
Могилев	Долич	Евгений	Анатольевич
Могилев	Метлушко	Светлана	Николаевна

Дополнительно ОАО сообщает, что 22 января 2012 г. состоится плановое собрание акционеров, где будут рассмотрены следующие вопросы:

1. Утверждение финансово-хозяйственной деятельности общества за прошедший период.

2. Внесение изменений в устав общества:

2.1. По порядку движения акций.

2.2. Права акционеров общества.

2.3. Временное положение о ведении реестра.

3. Порядок отчуждения имущества общества.

4. Утверждение организационной структуры общества.

Начало регистрации в 8 ч 30 мин.

Начало собрания в 10 ч 00 мин.

Акционерам иметь при себе паспорт, а их доверенным представителям дополнительно соответствующую доверенность, заверенную нотариусом.

Рисунок 17 – Составной документ

**Задание 3.** Слияние документов с помощью панели инструментов *Слияние*.

Задание выполните в следующей последовательности:

1. Составьте письма следующего содержания для клиентов, проживающих в г. Гомеле, у которых стаж работы более 15 лет:

Уважаемый *Петров Иван Иванович!*

Приглашаем Вас на торжественное чествование ветеранов труда, которое состоится 25 июня 2012 г. в 10 ч 00 мин в Белорусском торгово-экономическом университете потребительской кооперации.


Для выполнения задания используйте источник данных *Клиенты.mdb* и кнопки панели инструментов *Слияние* (рисунок 18).




Рисунок 18 Панель инструментов *Слияние*

Этапы выполнения задания:

1.1. В новом документе наберите текст письма, приведенного в задании.

1.2. Щелкните кнопку *Открыть источник данных*  и выберите файл *Клиенты.mdb*, таблицу *Сотрудники*.

1.3. Откройте список *Добавить поле Word*  и выберите поле *IF...THEN...ELSE*.

1.4. Заполните параметры поля в соответствии с рисунком 19.

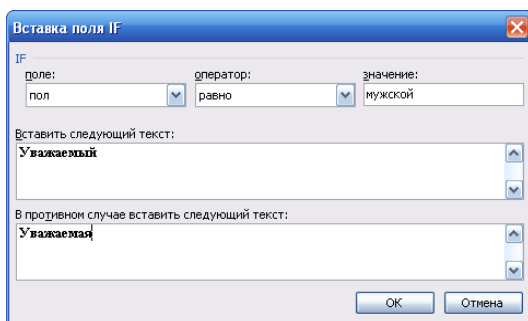


Рисунок 19 – Диалоговое окно поля *IF*

1.5. Щелкните кнопку *Адресаты слияния* .

1.6. В открывшемся диалоговом окне *Получатели слияния* щелкните соответствующий заголовок столбца и в диалоговом окне *Фильтр и сортировка* установите нужные параметры для отбора данных (рисунок 20).

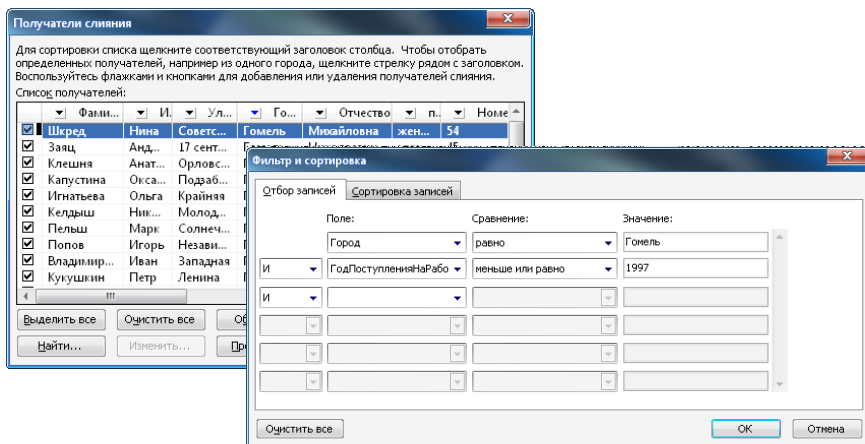



Рисунок 20 – Установка параметров фильтрации данных

1.7. Щелкните кнопку *Вставить поля слияния*  и выберите нужные поля (рисунок 21) из списка для вставки в документ.

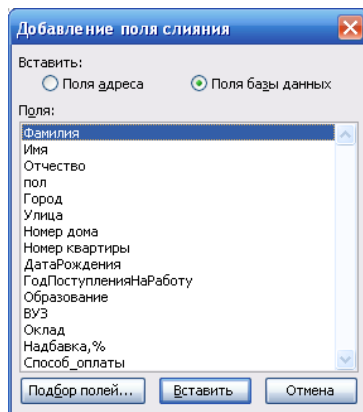
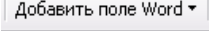


Рисунок 21 – Добавление полей слияния

1.8. Откройте список *Добавить поле Word*  и выберите поле *IF...THEN...ELSE*.

1.9. Заполните параметры поля в соответствии с рисунком 22.

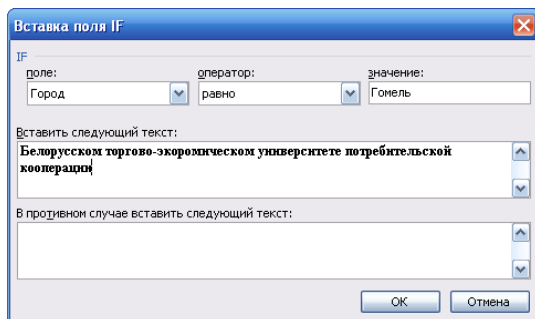



Рисунок 22 Установка условий для поля *Город*

1.10. Кнопкой *Поля/Данные*  переключите отображение полей на отображение значений и обратно.

1.11. В режиме отображения данных изучите действие кнопок навигации: *Первая запись*, *Последняя запись*, *Предыдущая запись*, *Следующая запись*, *Поиск элемента*.

1.12. Щелкните кнопку *Слияние в новый документ* .

1.13. Сохраните новый документ под именем *ПисьмаГомель.doc*.

2. Составьте аналогичные письма для клиентов в соответствии со следующими условиями:

- проживание – г. Брест;
- стаж работы – более 20 лет;
- место проведения мероприятия – Брестский государственный университет имени А. С. Пушкина;
- дата проведения мероприятия – 5 июля 2012 г. в 12 ч 30 мин.

Сохраните документ под именем *ПисьмаБрест.doc*.

3. Создайте конверты с адресом для клиентов, проживающих в г. Бресте, у которых стаж более 20 лет. Выполните слияние в новый документ и сохраните его под именем *КонвертыБрест.doc*.

4. Создайте конверты для клиентов, проживающих в г. Могилеве (*Файл/Создать/Шаблоны/на моем компьютере/Письма и факсы/Мастер конвертов...*). Сохраните результат слияния под именем *КонвертыМогилев.doc*.

## **Лабораторная работа 7**

### **Работа с документами в рабочих группах**

**Цель работы:** приобрести практические навыки по совместной работе с документами.

#### **Вопросы для самоконтроля**

1. Как установить параметры пользователя в текстовом редакторе Microsoft Word?
2. Что такое рецензирование документа? Какая панель инструментов для этого используется?
3. Как добавить примечания в документ? Где они отображаются?
4. Как изменить текст примечания в документе?
5. Чем отличаются примечания, созданные разными пользователями?
6. Что позволяет выполнять режим записи исправлений в программе Microsoft Word? Как его включить?
7. Как настроить параметры исправлений?
8. Как принять и отклонить исправления в документе?
9. Что такое версии документа? Для чего они используются?
10. Как создать подшивку различных версий одного вида документа?
11. Как сравнить версии документов?
12. Как выполнить синхронный просмотр документов?
13. Как установить доступ пользователей к документу?
14. Какие есть способы для защиты документа?

#### **Порядок выполнения работы**

1. Скопируйте в личную папку файл *Информация.doc*.
2. Загрузите текстовый процессор Microsoft Word и откройте файл *Информация.doc*.
3. Сохраните открывшийся файл в свою папку под именем *ИнформацияФамилия.doc*.
4. Установите свои инициалы в параметры пользователя.
5. Добавьте по тексту три любых примечания.
6. Сохраните *версию* документа под именем *До исправлений*.
7. Включите режим отображения исправлений.
8. Проверьте орфографию и грамматику в документе и исправьте ошибки.

9. Устраните ошибки, допущенные при вводе текста (в соответствии с правилами ввода текста).

10. Выделите первое предложение текста в отдельный абзац.

11. После второго абзаца в новый абзац введите текст:

Информация в переводе с латинского языка означает разъяснение, изложение чего-либо или сведения о чем-либо. Такое понятие, как обработка информации, появилось совсем недавно, но обрабатывать информацию люди начали еще в древние времена.

12. Установите автоматический перенос слов.

13. Для заголовка установите выравнивание по центру, размер шрифта – 17 пт, начертание – курсив, интервал – разряженный на 1,5 пт.

14. Установите для всего текста, кроме первого абзаца, следующие параметры форматирования:

- размер шрифта – 14 пт;
- шрифт – Arial;
- выравнивание – по ширине;
- отступ первой строки – 0,55 см;
- интервал перед абзацем – 6 пт;
- межстрочный интервал – полуторный.

15. Отклоните форматирование заголовка.

16. Сохраните версию под именем *С исправлениями*.

17. Примените все исправления в документе.

18. Сохраните документ.

19. Откройте и просмотрите версии документа *До исправлений* и *С исправлениями*. Закройте версии.

20. Сравните версии документа: *Информация.doc* и *ИнформацияФамилия.doc*. Объедините версии.

21. Установите для документа защиту (с паролем), разрешив *Запись исправлений*.

22. Скопируйте в свою папку файл *ИнформацияФамилия.doc* (с установленной защитой) с соседнего компьютера.

23. Сравните его со своим документом с помощью команды *Окно/Сравнить рядом с...*

24. Внесите в чужой документ свои исправления. Обратите внимание, что их нельзя применить.

25. Сохраните чужой документ.

26. Снимите защиту со своего документа.



## 2. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ В MICROSOFT POWER POINT

### Лабораторная работа 8 Создание презентации средствами программы Microsoft Power Point

**Цель работы:** приобрести практические навыки по созданию, настройке и усовершенствованию презентаций.

#### *Задание*

Создайте презентацию на любую тему, соблюдая следующие требования:

1. Презентация должна содержать не менее 8 слайдов.
2. Используйте в презентации все типы объектов:
  - фон;
  - текст;
  - гиперссылки;
  - колонтитулы;
  - таблицы;
  - графические изображения;
  - надписи;
  - диаграммы;
  - фильм (видеоклип);
  - звук;
  - значок (ярлык).
3. Для каждого слайда и его элементов установите эффекты анимации, время показа.
4. Разместите на слайдах управляющие кнопки для перехода на предыдущую, следующую, начальную страницы и для возврата после перехода по гиперссылке.
5. Используя образец слайдов, создайте личный шаблон. Разместите в нижнем колонтитуле следующую информацию: дату создания, фамилию, имя, отчество студента и его группу, номер слайда, логотип университета.
6. К двум любым слайдам добавьте заметки.
7. Создайте произвольный показ из 4 слайдов вашей презентации и на начальной странице установите гиперссылку для перехода к его демонстрации.
8. Настройте автоматический непрерывный показ презентации.
9. Сохраните презентацию в форматах \*.PPT и \*.PPS, сравните объемы файлов.

### 3. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ В РЕДАКТОРСКО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ СИСТЕМЕ MICROSOFT PUBLISHER

#### Лабораторная работа 9

#### Создание публикации в Microsoft Publisher с помощью мастера

**Цель работы:** приобрести практические навыки по созданию публикаций в Microsoft Publisher с помощью мастера.

#### *Порядок выполнения работы*

1. Запустите программу Microsoft Publisher. В левой части окна программы (рисунок 23) расположена *Область задач*, в которой открыт список раздела *Начать с макета*:

- Публикации для печати;
- Веб-узлы и электронная почта;
- Наборы макетов;
- Пустые публикации.

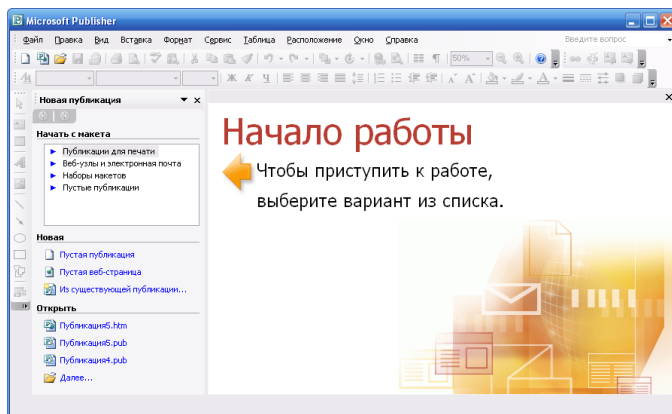


Рисунок 23 – Окно программы Microsoft Publisher

2. Выберите строку *Публикации для печати*, а затем в списке публикаций – пункт *Объявления*.

В правую часть окна (рисунок 24) загрузятся макеты, на основе которых можно создать собственную публикацию. Макет представ-

ляет собой прототип публикации (например, объявление), содержащий образцы текста и рисунков, которые необходимо заменить на собственные.

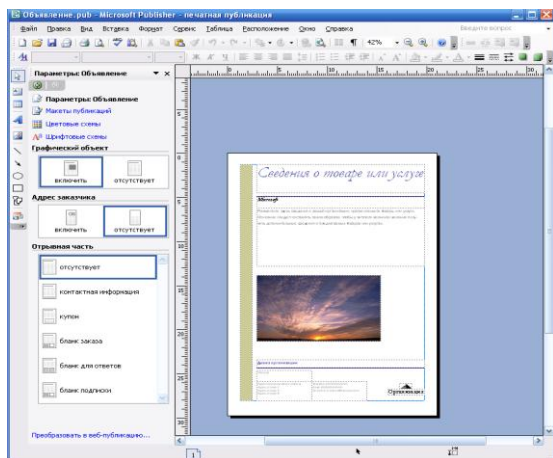


Рисунок 24 – Выбранный макет *Геометрия*

Из предложенных вариантов выберите *Информационные/Горошины*.  
Выбранный макет информационного объявления загрузится в окне документа (рисунок 25).

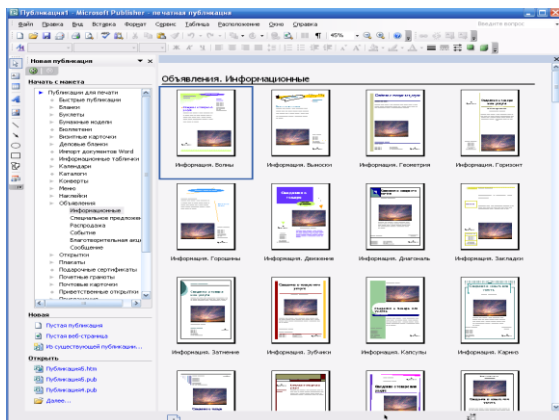


Рисунок 25 – Макеты объявлений

3. Сохраните публикацию под именем *Объявление* в своей папке.
4. Изучите возможности изменения параметров выбранного объекта:
  - *Параметры: Объявление* – добавление и удаление графических объектов, адреса заказчика, отрывной части.
  - *Макеты публикаций* – смена макета.
  - *Цветовые схемы* – выбор цветовой схемы, внесение изменений в готовую цветовую схему, создание собственной цветовой схемы.
  - *Шрифтовые схемы* – выбор стиля шрифта.
5. Установите макет публикаций – *Геометрия*.
6. В зону *Сведения о товаре и услуге* введите фразу *Приглашение на вечер выпускников*.
7. Отформатируйте заголовок с помощью панели инструментов *Форматирование* (установите размер шрифта, цвет текста).
8. В текстовое поле подзаголовка введите и отформатируйте название университета *Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации*.
9. В текстовую рамку введите следующий текст и отформатируйте его:

Выпускники Белорусского торгово-экономический университета потребительской кооперации приглашаются на вечер встречи, который состоится 17 февраля в 18 ч в здании университета.
10. В текстовую рамку ввода адреса организации введите адрес университета: *246029, г. Гомель, Пр-т Октября, 50*.
11. Замените исходное изображение фотографией Белорусского торгово-экономического университета потребительской кооперации.
12. Сохраните публикацию *Объявление* (рисунок 26).

## **Лабораторная работа 10**

### **Создание информационного буклета в Microsoft Publisher**

**Цель работы:** приобрести практические навыки по созданию трехколоночного двухстраничного буклета.

#### ***Порядок выполнения работы***

1. Запустите программу Microsoft Publisher.
2. В *Области задач* раскройте список *Пустые публикации* и выберите *Целая страница* (рисунок 27).

## Приглашение на вечер выпускников

Белорусский торгово-экономический университет  
потребительской кооперации

Выпускники Белорусского торгово-экономического университета потребительской кооперации приглашаются на вечер встречи, который состоится 17 февраля в 18 часов в здании университета.



Белорусский торгово-экономический университет  
потребительской кооперации

260029 г. Гомель, Пр-т Октябрь, 30

Телефон: (029) 555-55-55

Факс: (029) 555-55-55

Э-почта: info@bteu.by

Организация

Рисунок 26 – Публикация *Объявление*

3. С помощью команды *Файл/Параметры страницы* установите альбомную ориентацию страницы.

4. Выполните команду *Расположение/Направляющие разметки* и в открывшемся диалоговом окне на вкладке *Направляющие полей* (рисунок 28а) установите следующие параметры полей:

- слева – 1 см;
- справа – 1 см;
- сверху – 1 см;
- снизу – 1 см.

5. На вкладке *Направляющие сетки* (рисунок 28б) установите:

- направляющие столбцы – 3;
- направляющие строки – 1.

Одна страница буклета создана и размечена, теперь необходимо создать вторую с аналогичной разметкой.

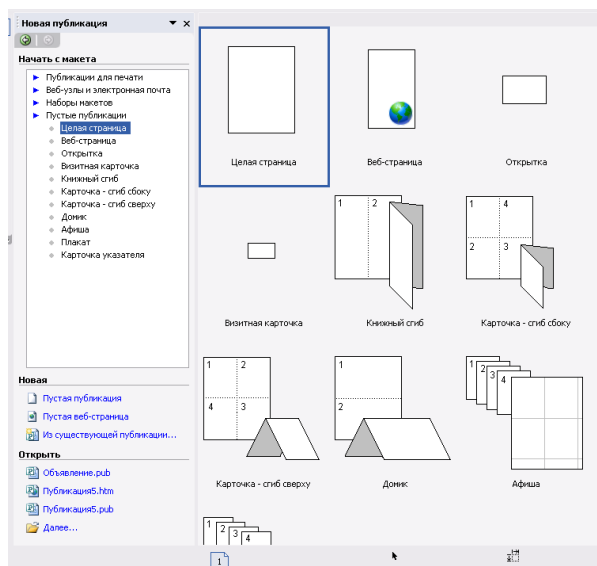
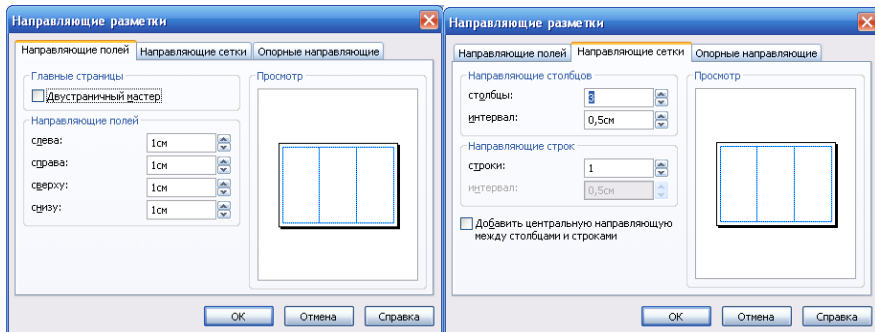


Рисунок 27 – Публикация *Целая страница*



а

б

Рисунок 28 – Вкладки диалогового окна *Направляющие разметки*

6. Выполните команду *Вставка/Страница* и в открывшемся диалоговом окне *Добавление страницы* установите параметры, как указано на рисунке 29.

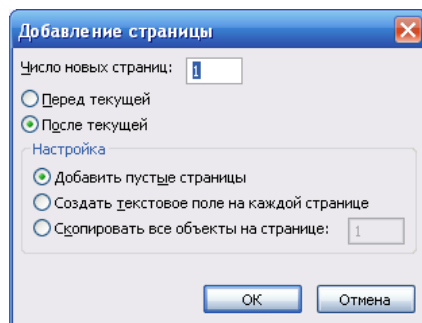


Рисунок 29 – Диалоговое окно *Добавление страницы*

Примечание – Если необходимо добавить страницу с текстом и рисунками, в поле *Настройка* установите флажок *Скопировать все объекты на странице*, в текстовом поле справа установите номер страницы, которую необходимо скопировать.

Шаблон двухстраничного терехколоночного буклета представлен на рисунке 30.

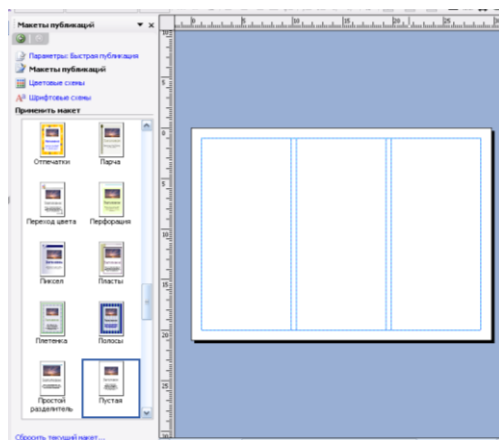


Рисунок 30 – Двухстраничный терехколоночный буклет

7. Сохраните публикацию под именем *Буклет* в своей папке.

8. Откройте вторую страницу буклета (в нижней части экрана

щелкните кнопку ).

9. Используя кнопку *Надпись* панели инструментов *Рисование* оформите в трех колонках сведения о факультетах и специальностях Белорусского торгово-экономического университета потребительской кооперации (рисунок 31). Отформатируйте текст в каждой колонке.

Факультет экономики и управления	Учетно-финансовый факультет	Коммерческий факультет
Специальности  	Специальности  	Специальности  

Рисунок 31 – Вторая страница буклета

10. На первую страницу буклета нанесите информацию, представленную на рисунке 32.

Приглашаем посетить наш университет в <b>ГОМЕЛЬ</b> <b>ОТКРЫТЫХ</b> <b>ДВЕРЕЙ</b> который состоится: <b>2 февраля</b> <b>2010 года</b> <b>В ПОМЕСТИ</b>	 Университет расположен по адресу: 246029, г. Гомель, пр-сп. Октября, 50 Схема проезда:	Учреждение образования <b>Белорусский</b> <b>торгово-экономический</b> <b>университет</b> <b>потребительской кооперации</b>  2010
--	---	--

Рисунок 32 – Первая страница буклета



11. Установите фон для страниц буклета (команда *Формат/Фон*).
12. Сохраните публикацию *Буклет*.

### ***Задание для самостоятельной работы***

Используя программу Microsoft Publisher, спроектируйте буклет по образцу, выданному преподавателем.

## **Лабораторная работа 11**

### **Создание веб-узла в Microsoft Publisher с помощью мастера**

***Цель работы:*** приобрести практические навыки по созданию веб-узлов с помощью мастера.

### ***Порядок выполнения работы***

1. Запустите программу Microsoft Publisher.
2. В *Области задач* раскройте список *Веб-узлы и электронная почта* и выберите *Веб-узлы*.

Макеты, загрузившиеся в правую часть окна, представляют собой прототипы сайтов, содержащие образцы текста и рисунков, которые необходимо заменить своими.

3. Выберите образец *Простой веб-узел. Модули*.

4. В появившемся диалоговом окне *Удобный построитель веб-узлов* (рисунок 33) необходимо определить, с какой целью создается сайт. Установите флажки *Размещение сведений о профиле организации*, *Размещение сведений о способах связи с организацией* и *Организация календаря или расписания*. В результате отобразится шаблон домашней страницы (рисунок 34).

5. В *Области задач* отображается схема размещения панели навигации на страницах сайта. Оставьте вариант *Вертикальная и горизонтальная*.

6. Добавьте в создаваемый веб-узел страницу. Для этого в *Области задач* используйте команду *Добавить на веб-узел/Добавить страницу*. В открывшемся диалоговом окне *Добавление веб-страницы* (рисунок 35) в области *Выберите тип страницы* щелкните *Общие сведения*. Обратите внимание, что в окне должен быть установлен флажок *Добавить гиперссылку на панель навигации*. Щелкните кнопку *ОК*.

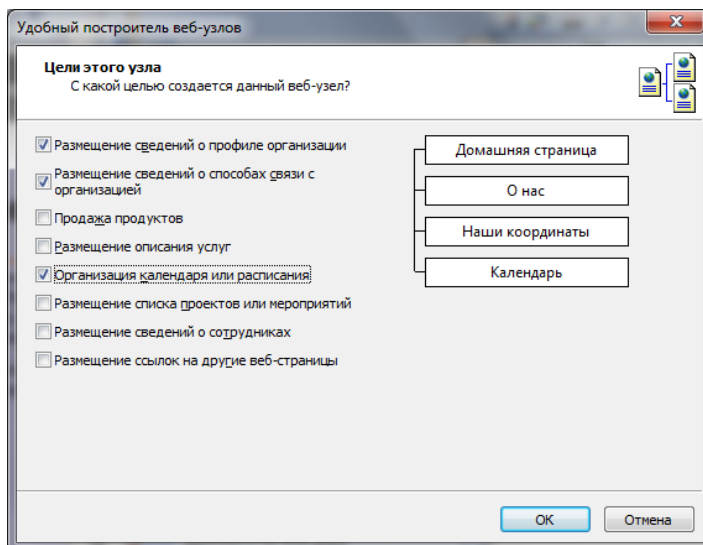


Рисунок 33 – Определение целей создания веб-узла

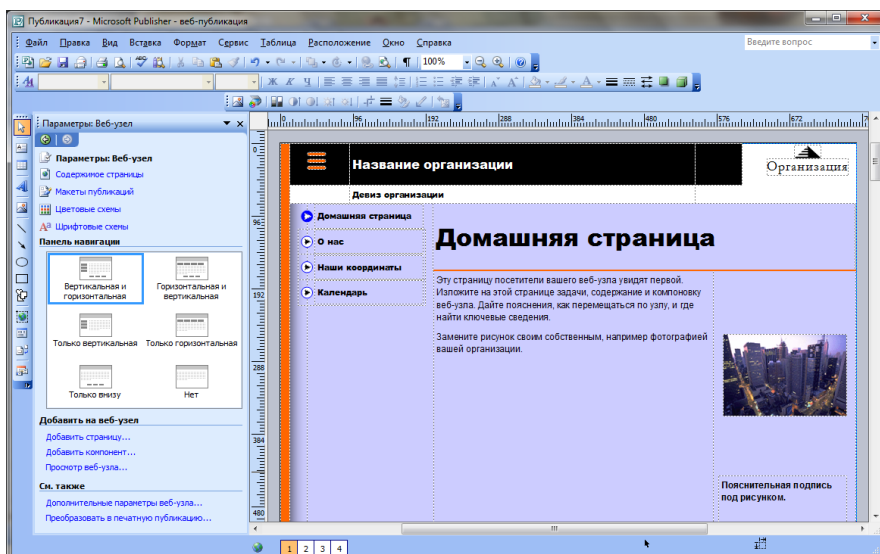


Рисунок 34 – Шаблон домашней страницы

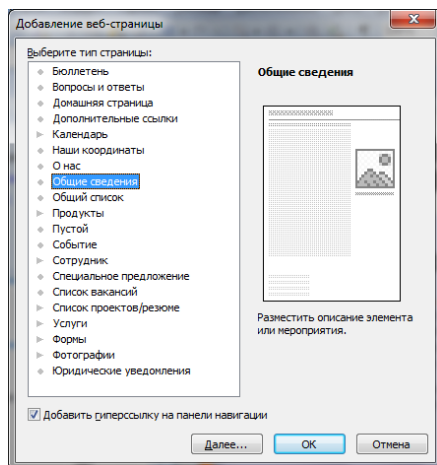


Рисунок 35 – Добавление веб-страницы

7. Измените внешний вид панели навигации. Выделите панель навигации и щелкните по кнопке, расположенной под панелью навигации (рисунок 36).

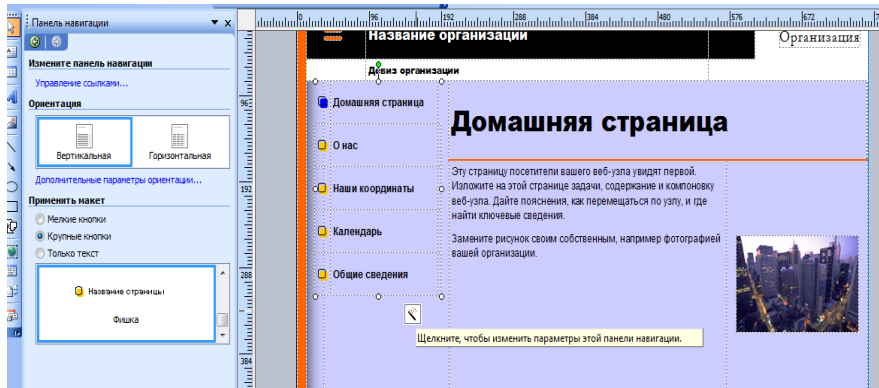


Рисунок 36 – Настройка панели навигации

В *Области задач* откроется раздел *Панель навигации*. В поле *Применить макет* установите переключатель *Крупные кнопки*. Используя полосу прокрутки, просмотрите представленный здесь же список макетов кнопок навигационной панели. Выберите понравившийся вариант.

8. Замените названия кнопок панели навигации (рисунок 37), просмотрите все страницы веб-узла и убедитесь, что название кнопок было автоматически изменено на всех навигационных панелях.

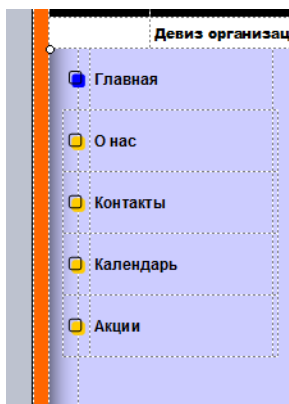


Рисунок 37 – Панель навигации

9. Измените цветовую схему веб-страниц. Для этого в *Области задач* щелкните *Цветовые схемы* и выберите любую понравившуюся схему. Она установится для всех страниц.

10. Установите фон страницы. Для этого выполните команду *Формат/Фон* и в *Области задач* и выберите подходящий фон. Выбранный фон можно применить к одной или сразу ко всем веб-страницам (рисунок 38).

Чтобы изменить предложенные цветовые варианты, щелкните *Дополнительные типы фона* и в открывшемся диалоговом окне *Способы заливки* выберите нужный цвет. Выбранный цвет добавится в цветовую палитру.

Установите для страниц разный фон: *Градиентная заливка*, *Заливка картинкой*, собственный вариант фона.

11. Сохраните веб-узел как публикацию в свою папку.

12. Выполните предварительный просмотр страниц (команда *Файл/Предварительный просмотр веб-страницы*). Веб-узел будет открыт в браузере. Проверьте работу навигационной панели.

13. Переключитесь в Microsoft Publisher и заполните веб-страницы текстовой и графической информацией (например, о своей группе, университете, увлечениях и т. д.).

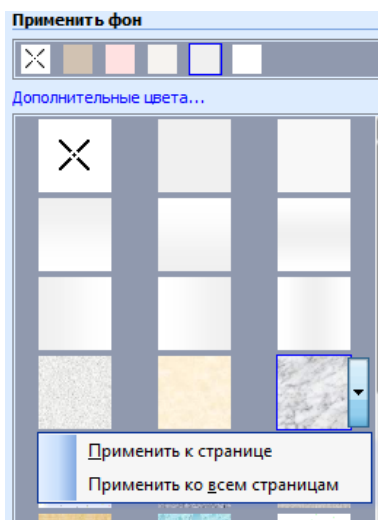


Рисунок 38 – Установка фона страниц

14. Перед размещением уже созданного сайта в Интернете его необходимо сохранить в формате HTML. Для этого выполните команду *Файл/Поместить на веб-узел...* В диалоговом окне *Опубликовать на веб-узле* в списке *Папка* выберите свою папку и щелкните кнопку *Сохранить*.

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

**Агальцов, В. П.** Информатика для экономистов : учеб. / В. П. Агальцов, В. М. Титов. – М. : ФОРУМ : Инфра-М, 2009. – 448 с.

**Акулов, О. А.** Информатика: базовый курс : учеб. / О. А. Акулов, Н. В. Медведев. – М. : Омега-Л, 2008. – 574 с.

**Безручко, В. Т.** Автоматизированный перевод документов / В. Т. Безручко. – М. : МИЭТ, 2006. – 92 с.

**Безручко, В. Т.** Информатика (курс лекций) : учеб. пособие / В. Т. Безручко. – М. : ФОРУМ : Инфра-М, 2006. – 432 с.

**Безручко, В. Т.** Практикум по курсу «Информатика» : учеб. пособие / В. Т. Безручко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : ФОРУМ : Инфра-М, 2008. – 368 с.

**Информатика** для экономистов : учеб. / под общ. ред. В. М. Матюшка. – М. : Инфра-М, 2009. – 880 с.

**Информатика** и информационные технологии : учеб. пособие / Ю. Д. Романова [и др.] ; под ред. Ю. Д. Романовой. – М. : ЭКСМО, 2008. – 592 с.

**Информатика** : учеб. / Б. В. Соболев [и др.]. – Ростов н/Д : Феникс, 2007. – 446 с.

**Информатика.** Общий курс : учеб. / А. Н. Гуда [и др.] ; под ред. В. И. Колесникова. – М. : Наука-Пресс, 2007. – 400 с.

**Информатика:** практикум по технологии работы на компьютере : учеб. пособие / под ред. Н. В. Макаровой. – 3-е изд., перераб. – М. : Финансы и статистика, 2005. – 256 с.

**Информационные** технологии : учеб. / О. Л. Голицына [и др.]. – М. : ФОРУМ : Инфра-М, 2009. – 608 с.

**Компьютерные** информационные технологии : практикум : в 5 ч. / авт.-сост. : В. А. Орлов, В. В. Бондарева, Т. В. Астапкина. – Гомель : Бел. торгово-экон. ун-т потребит. кооп., 2005. – Ч. 1. : Сетевые технологии. – 48 с.

**Морозевич, А. Н.** Основы информатики : учеб. пособие / А. Н. Морозевич, Н. Н. Говядинова, В. Г. Левашенко ; под ред. А. Н. Морозевича. – Минск : Новое знание, 2003. – 544 с.

**Симонович, С. Р.** Информатика. Базовый курс / С. Р. Симонович. – СПб. : Питер, 2005. – 640 с.

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	3
1. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ ДАННЫХ В СРЕДЕ ТЕКСТОВЫХ ПРОЦЕССОРОВ .....	4
Лабораторная работа 1. Основные понятия текстового процессора Microsoft Word .....	4
Лабораторная работа 2. Работа с объектами в текстовом процессоре Microsoft Word .....	6
Лабораторная работа 3. Работа с таблицами в текстовом процессоре Microsoft Word .....	12
Лабораторная работа 4. Структурные элементы многостраничных документов .....	15
Лабораторная работа 5. Работа с формами в текстовом процессоре Microsoft Word .....	17
Лабораторная работа 6. Слияние документов в текстовом процессоре Microsoft Word .....	22
Лабораторная работа 7. Работа с документами в рабочих группах .....	32
2. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ В MICROSOFT POWER POINT .....	34
Лабораторная работа 8. Создание презентации средствами программы Microsoft Power Point .....	34
3. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ В РЕДАКТОРСКО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ СИСТЕМЕ MICROSOFT PUBLISHER .....	35
Лабораторная работа 9. Создание публикации в Microsoft Publisher с помощью мастера .....	35
Лабораторная работа 10. Создание информационного буклета в Microsoft Publisher .....	37
Лабораторная работа 11. Создание веб-узла в Microsoft Publisher с помощью мастера .....	42
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ .....	47

Учебное издание

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ  
ПРОФЕССИОНАЛИЗМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
ЭЛЕКТРОННОГО ОФИСА**

**Практикум  
к лабораторным занятиям  
для студентов специальности 1-26 03 01  
«Управление информационными ресурсами»**

Автор-составитель  
**Астапкина** Татьяна Владимировна

Редактор М. П. Герасенко  
Технический редактор Т. В. Гавриленко  
Компьютерная верстка Д. А. Петренко

Подписано в печать 05.10.12. Бумага типографская № 1.  
Формат 60 × 84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Гарнитура Таймс. Ризография.  
Усл. печ. л. 2,79. Уч.-изд. л. 3,00. Тираж 100 экз.  
Заказ № 75-10-12

Учреждение образования  
«Белорусский торгово-экономический университет  
потребительской кооперации».  
246029, г. Гомель, просп. Октября, 50.  
ЛИ № 02330/0494302 от 04.03.2009 г.

Отпечатано в учреждении образования  
«Белорусский торгово-экономический университет  
потребительской кооперации».  
246029, г. Гомель, просп. Октября, 50.



**БЕЛКООПСОЮЗ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

---

Кафедра информационно-вычислительных систем

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ  
ПРОФЕССИОНАЛИЗМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
ЭЛЕКТРОННОГО ОФИСА**

**Практикум  
к лабораторным занятиям  
для студентов специальности 1-26 03 01  
«Управление информационными ресурсами»**

Гомель 2012